

संख्या:- ३०५ / XXXIV / 2013 / 15 / सूत्रो ० / 2008

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में

1. प्रमुख सचिव
समाज कल्याण
उत्तराखण्ड शासन
2. समस्त जिलाधिकारी
उत्तराखण्ड

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

देहरादून, दिनांक २१ अगस्त, 2013

विषय:- राष्ट्रीय ई - गवर्नेंस योजना की ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के अन्तर्गत विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अवगत कराना है कि भारत सरकार की राष्ट्रीय ई - गवर्नेंस परियोजना के अन्तर्गत विभिन्न प्रमाण पत्रों एवं अन्य नागरिक सेवाओं को उत्तराखण्ड में स्थापित विभिन्न ई-डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से नागरिकों को उपलब्ध कराने का प्रावधान किया जाना है। इसी के तहत वर्तमान में ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना को प्रायोगिक रूप में जनपद पौड़ी गढ़वाल में कियान्वयन किया जा रहा है।

2. इस सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस परियोजना के राज्यव्यापी विस्तार किये जाने के उद्देश्य से 'समाज कल्याण विभाग' की निम्नलिखित सेवाओं को ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना में ई-डिस्ट्रिक्ट केन्द्र एवं कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से प्रदत्त किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस प्रकार प्रदत्त सेवाओं का विवरण, पूर्वपेक्षित शर्तें एवं प्रक्रिया का विवरण, पूर्वपेक्षित शर्तें एवं प्रक्रिया का विवरण संलग्न है।

विभाग का नाम	सेवा श्रेणी	कम संख्या	उप सेवाएं
समाज कल्याण विभाग	प्रमाण पत्र	१	वृद्धावस्था पेशन
		२	विधवा पेशन
		३	विकलांग पेशन

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इन सेवाओं को प्रदान किये जाने हेतु निर्धारित समय सीमा सेवा के अधिकार अधिनियम 2011 के अनुसार लागू होंगी।

3. प्रारम्भ में यह सेवाएं छ: माह तक वर्तमान गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया व पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया के साथ-साथ कियान्वित रहेगी/प्रदान की जायेगी, उसके उपरान्त गैर कम्प्यूटरीकृत प्रक्रिया समाप्त कर दी जायेगी।

कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्न:-यथोक्त

(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव

संख्या:-305/XXXIV/2013/15/सूत्रो/2008 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. निदेशक, आईटी0डी0ए0, देहरादून।
3. समाज कल्याण आयुक्त, उत्तराखण्ड
4. समस्त जिला समाज कल्याण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. एस.आई.ओ., एन.आई.सी., उत्तराखण्ड इकाई, देहरादून को 'स्टेट पोर्टल' पर प्रकाशित करने हेतु।
6. गार्ड फाईल

आज्ञा से,

Ramnath
(रावनाथ रामन)
अपर सचिव

परिशिष्ट क - सेवाओं का विवरण एवं आवेदन प्रक्रिया के लिए पूर्वपेक्षित शर्तें

1. आवेदक समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवाओं को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी ई - डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।
2. ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के क्रियान्वयन हेतु समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी निम्न सेवाओं को प्रदत्त करने का निर्णय लिया गया है:

विभाग	सेवाएं
समाज कल्याण	1. वृद्धावस्था पेंशन 2. विधवा पेंशन 3. विकलांग पेंशन

3. ई - डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र समूज कल्याण विभाग के निम्न कार्यों के लिए एक कानूनी रूप से वैध इकाई के रूप में स्वीकृत व अधिकृत की जाती है।
 - (क) समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवाओं के अनुरोध को भौतिक आवेदन-पत्र के रूप में स्वीकार करने हेतु।
 - (ख) समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी आवेदन को ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिक रूप में अप्रेषण करने हेतु।
 - (ग) समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी भौतिक आवेदन - पत्र और संलग्न दस्तावेजों को तहसील/ब्लाक मुख्यालय में अप्रेषण करने हेतु।
 - (घ) समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के परिणाम आवेदक को उपलब्ध कराने हेतु।
4. नागरिकों को समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी आवेदन करने हेतु अह अभिलेखों की छाया प्रतियों को मूल प्रति से केन्द्र पर सत्यापन कराना आवश्यक होगा।
5. केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी कि वह समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी आवेदन और संलग्न दस्तावेजों को अच्छी तरह से जांच लें और पूर्ण संतुष्टि होने के उपरान्त ही ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रेषण करें।
6. ई - डिस्ट्रिक्ट परियोजना के तहत ई - डिस्ट्रिक्ट / कॉमन सर्विस केन्द्र के माध्यम से प्रदत्त किये जाने वाली सेवाओं हेतु अनुमोदित दर का निर्धारण सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के शासनादेश संख्या 160/XXXIV/300/(सूत्रो/2006 दिनांक 21/05/2007 तथा समय-समय पर यथासंशोधित शासनादेशों के अनुसार होगा।
7. प्रत्येक तहसील/ब्लाक मुख्यालय पर एक ई-डिस्ट्रिक्ट नोडल कार्यालय का प्रावधान होगा जहां पर केन्द्रों के माध्यम से आने वाले आवेदनों को एकत्र किया जायेगा।

4

8. केन्द्र पर समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के आवेदन किये जाने के पश्चात् नागरिक को पावती उपलब्ध कराई जायेगी। जिसमें सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा, सेवा शुल्क एवं अन्य विवरण का उल्लेख रहेगा।
9. एक बार आवेदन के ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन सफल प्रेषण के उपरान्त व समय समय पर आवेदन संबंधी स्थिति के लिए आवेदक को संदेश भेजे जायेंगे व संबंधित अधिकारी को भी जानकारी अथवा कार्यवाही हेतु भी समय-समय पर लघु संदेश सेवा (SMS) के माध्यम से संदेश भेजे जायेंगे।
10. जिला स्तर पर इस परियोजना का कियान्वयन एवं अनुश्रवण जिला ई - गवर्नेंस सोसाइटी द्वारा जिलाधिकारी की अध्यक्षता में किया जायेगा।
11. केन्द्र संचालक को अपने केन्द्र से सभी आवेदन प्रपत्रों को एकत्र कर सम्बन्धित तहसील/ब्लॉक मुख्यालय में जमा कराना होगा।
12. पटवारी/ग्राम पंचायत विकास अधिकारी को ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन, आवेदनों की जांच करने, क्षेत्र सत्यापन रिपोर्ट को अपलोड करने एवं इलैक्ट्रानिक रूप में प्रेषित करने के लिए जिला ई-गवर्नेंस सोसाइटी (DeGS) द्वारा अधिकृत केन्द्र पर आना होगा।
13. आवेदकों को उनकी सेवा अनुरोधों की स्थिति की जांच करने के लिए पोर्टल पर एक स्थिति खोज करने की सुविधा उपलब्ध होगी।
14. समाज कल्याण विभाग सत्यापन हेतु सुरक्षित डिजीटली (Digitally) हस्ताक्षरित डाटाबेस की प्रमाणिकता एवं वैधता को एक भरोसेमंद श्रोत के रूप में स्वीकार करेंगे।
15. समाज कल्याण विभाग केन्द्र द्वारा आवेदक के सेवा अनुरोध की अस्वीकृति के लिए प्रदान वैध कारणों को स्वीकार करेगा।
16. कोई भी प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व संबंधित डाटाबेस में प्रमाण-पत्र की प्रविष्टि सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा।

परिशिष्ट ख - शहरी क्षेत्र के लिये वृद्धावस्था/विधवा/विकलांग पेंशन के लिये आवेदन प्रक्रिया का विवरण

क्रमांक	प्रक्रिया का विवरण - पेंशन शहरी क्षेत्र	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है: (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
स्टेज - 1		
2.	आवेदक समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवाओं को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। आवेदक ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी। यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
6.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा। समर्थन दस्तावेज को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
7.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती पर्ची भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्मानित तिथि होगी।	केन्द्र संचालक
8.	एक बार आवेदन ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रेषित होने पर यह स्वतः ही उप जिलाधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा तथा उसी समय आवेदक को इसकी जानकारी एस0एम0एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन



	<ul style="list-style-type: none"> आवेदन पंजीकण संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) आवेदन करने की तिथि सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि 	
स्टेज - 2		
9.	केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर उप जिलाधिकारी कार्यालय में जमा करेंगे।	केन्द्र संचालक
स्टेज - 3		
10.	<p>उप जिलाधिकारी प्रतिदिन ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे। अगर आवेदन में दिये गए सभी जानकारियों से उप जिलाधिकारी संतुष्ट हो जाते हैं तथा पेंशन के सभी मानदण्ड सही पाये जाते हैं तो वह आवेदन को तहसीलदार को भौतिक सत्यापन के लिये भेज देंगे।</p> <p>यदि उप जिलाधिकारी संतुष्ट नहीं होते हैं तो वह कारण बताते हुए आवेदन को इलैक्ट्रॉनिकली निरस्त कर देंगे।</p>	उप जिलाधिकारी
11.	तहसीलदार उप जिलाधिकारी द्वारा भेजी गई ऑनलाईन पेंशन के सेवा अनुरोध को प्राप्त करेंगे तथा उसे इलैक्ट्रॉनिकली पटवारी को भौतिक सत्यापन के लिये भेज देंगे।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन / तहसीलदार
स्टेज - 4		
12.	पटवारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन कर तहसीलदार द्वारा भेजे गए आवेदन को भौतिक सत्यापन के लिए प्राप्त करेंगे। उसी तिथि तथा समय पर उन्हें केन्द्र प्रभारी द्वारा आवेदनों की भौतिक प्रति भी उपलब्ध करा दी जायेगी।	पटवारी
13.	पटवारी प्राप्त भौतिक आवेदनों तथा संलग्न दस्तावेजों की जांच करेगा व उसके पास उन आवेदनों के विवरण को परिवार रजिस्टर के डेटाबेस/राशन कार्ड डेटाबेस/पेंशन डेटाबेस से जांचने का विकल्प भी उपलब्ध होगा।	पटवारी
14.	पटवारी क्षेत्र में भौतिक सत्यापन करेंगे तथा उसी के अनुसार सत्यापन रिपोर्ट देंगे।	पटवारी
15.	एक बार पटवारी द्वारा सत्यापन रिपोर्ट दिये जाने के उपरान्त, आवेदन के साथ पटवारी द्वारा दी गई सत्यापन रिपोर्ट इलैक्ट्रॉनिकली ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर तहसीलदार के एकाउण्ट में अंतिम स्वीकृति/अस्वीकृति के लिये अग्रेषित की जायेगी (यदि पटवारी द्वारा संतोषजनक सत्यापन रिपोर्ट नहीं दी गई)।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
<p>नोट : तहसीलदार को आवेदनों की भौतिक कॉपी तथा संलग्न दस्तावेज अग्रेषित नहीं किये जायेंगे व तहसीलदार को अपनी स्वीकृति/अस्वीकृति पटवारी द्वारा दी गई ऑनलाईन सत्यापन रिपोर्ट व स्कैन किये गये दस्तावेज के आधार पर और/अथवा डेटाबेस के माध्यम से उपलब्ध करानी होगी।</p>		
स्टेज - 5		
	तहसीलदार प्रतिदिन ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे व ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन डेटाबेस पर पटवारी द्वारा अग्रेषित की गई सत्यापन रिपोर्ट की समीक्षा करेंगे।	
16.	<p>(क) यदि तहसीलदार को लगता है कि पटवारी की रिपोर्ट आवेदक के पक्ष में है तो वह पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध को स्वीकृत कर देंगे हैं तथा इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे।</p>	तहसीलदार

d

	(ख) यदि तहसीलदार द्वारा यह पाया जाता है कि पटवारी की रिपोर्ट में आवेदक द्वारा दी गयी सूचना असत्य है तो वह आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे और अस्वीकृति का कारण बताते हुए ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे।	
17.	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर तहसीलदार का निर्णय प्रदर्शित किया जाता है तथा उप जिलाधिकारी को सूचित कर दिया जाता है।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
18.	उप जिलाधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे तथा तहसीलदार के निर्णय का अवलोकन करेंगे। (क) यदि तहसीलदार का निर्णय पक्ष में है तो उप जिलाधिकारी, पेंशन सम्बन्धी आवेदन को स्वीकृत कर देंगे और केन्द्र से आवेदन की भौतिक प्रति मिलने पर अपना निर्णय ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर जिला समाज कल्याण अधिकारी को अग्रेषित कर देंगे। (ख) यदि तहसीलदार का निर्णय पक्ष में नहीं है तो उप जिलाधिकारी, पेंशन सम्बन्धी आवेदन को अस्वीकृत कर अस्वीकृति का कारण बताते हुए आवेदन निरस्त कर देंगे तथा इस निर्णय की सूचना केन्द्र को अग्रेषित कर देंगे।	उप जिलाधिकारी
19.	जिला समाज कल्याण अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे और उप जिलाधिकारी से स्वीकृत पेंशन सम्बन्धी आवेदनों को प्राप्त करेंगे।	जिला समाज कल्याण अधिकारी
20.	जिला समाज कल्याण अधिकारी प्राप्त स्वीकृत पेंशन सम्बन्धी आवेदन का धनराशि / कोटे की उपलब्धता से मिलान करेंगे।	जिला समाज कल्याण अधिकारी
21.	जिला समाज कल्याण अधिकारी अपने पास उपलब्ध धनराशि / कोटे की स्थिति की समीक्षा करेंगे। (क) यदि जिला समाज कल्याण अधिकारी के पास धनराशि और कोटा उपलब्ध है, तो वह लाभार्थियों की सूची स्वीकृत कर, डेटाबेस अपडेट कर देंगे तथा पेंशन संवितरण स्वीकृत कर देंगे। (ख) यदि जिला समाज कल्याण अधिकारी के पास धनराशि और कोटा उपलब्ध नहीं है तो तब भी वह लाभार्थियों की सूची स्वीकृत कर, डेटाबेस अपडेट कर देंगे और प्रतीक्षा सूची में जोड़ देंगे।	जिला समाज कल्याण अधिकारी
22.	जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय को ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रदर्शित किया जायेगा तथा उस से सम्बन्धित पक्षों को सूचित कर दिया जायेगा।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

स्ट्रेज - 6

23.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती पर्ची प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
24.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे और समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत / अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक

क्र०स०	समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध की स्थिति ज्ञात करना।	चलारदायित्व
1.	आवेदक को आवेदन जमा करने के समय ही यह बता दिया जायेगा कि उसका आवेदन केन्द्र संचालक द्वारा ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर जमा कर दिया गया	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

	है तथा उसका समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध को पंजीकृत कर लिया गया है।	
2.	इ – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन उसे यह भी सूचित कर देगा कि उसका आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत कर दिया गया है।	इ – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
3.	इ – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन उसे उसके आवेदन यह स्थिति भी सूचित कर देगा कि समाज समाज कल्याण अधिकारी के पास उसका आवेदन वर्तमान सूची में है अथवा प्रतीक्षा सूची में।	इ – डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

परिशिष्ट ग - ग्रामीण क्षेत्र के लिये वृद्धावस्था/विधवा/विकलांग पेशन के लिये आवेदन प्रक्रिया का विवरण

क्रमांक	प्रक्रिया विवरण - पेशन ग्रामीण क्षेत्र	उत्तरदायित्वा
1.	आवेदक केन्द्र से निम्न के साथ आवेदन कर सकता है: (क) पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन प्रपत्र (ख) वांछित अर्ह अभिलेख	आवेदक
स्टेज - 1		
2.	आवेदक समाज कल्याण विभाग की पेशन सम्बन्धी सेवाओं को प्राप्त करने के लिए अपने नजदीकी केन्द्र पर सम्पर्क करेंगे।	आवेदक
3.	केन्द्र संचालक आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध करायेगा। प्रार्थी ई - डिस्ट्रिक्ट पोर्टल से भी आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।	केन्द्र संचालक/ आवेदक
4.	आवेदक आवेदन प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर व अर्ह अभिलेख अथवा प्रमाण-पत्र संलग्न कर केन्द्र संचालक को जमा करेगा।	आवेदक
5.	केन्द्र संचालक भरे हुये आवेदन प्रपत्र की जाँच करेगा है और त्रुटि होने पर आवेदक को त्रुटियों को ठीक करने को कहेगा। केन्द्र में एक परीक्षण/जाँच सूची भी उपलब्ध होगी। सूची में सेवा प्राप्त करने के लिये सभी आवश्यक जानकारी जैसे फार्म कैसे भरना है, कौन कौन से दस्तावेज लगाने हैं तथा संलग्न दस्तावेज पर किसके हस्ताक्षर होने हैं आदि उपलब्ध होंगी। ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन में भी यह सब जानकारी उपलब्ध होंगी। यह केन्द्र संचालक की जिम्मेदारी होगी की वह प्रार्थना पत्रों तथा संलग्नकों की पूर्ण रूप से जाँच करेगा और यदि वह पूर्णतः सही हैं तो इसे ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा।	केन्द्र संचालक
6.	आवेदक के द्वारा उपलब्ध करायी गई जानकारी के आधार पर केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेगा व भरे हुए आवेदन प्रपत्र को ई - फार्म में भर कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर इलैक्ट्रॉनिकली प्रेषित करेगा। वेब कैमरे द्वारा आवेदक का फोटो भी लिया जायेगा व ई - फार्म में संलग्न किया जायेगा। समर्थन दस्तावेज को स्कैन कर ई - फार्म के साथ सॉफ्टवेयर पर संलग्न किया जायेगा।	केन्द्र संचालक
7.	केन्द्र संचालक आवेदक को एक पावती पर्ची भी देगा जिसमें रजिस्ट्रेशन संख्या, संक्षिप्त में आवेदन का विवरण तथा आवेदक के सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्मानित तिथि होगी।	केन्द्र संचालक
8.	एक बार आवेदन ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रेषित होने पर यह	ई - डिस्ट्रिक्ट

✓

	<p>स्वतः ही उप जिलाधिकारी के एकाउण्ट में चला जायेगा तथा उसी समय आवेदक को इसकी जानकारी एस०एम०एस के द्वारा निम्न विवरण के साथ मिल जायेगी :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवेदन पंजीकरण संख्या (जिले का नाम/तहसील का नाम/पट्टी का नाम/सर्विस का नाम/विशिष्ट संख्या) • आवेदन करने की तिथि • सेवा अनुरोध पर कार्यवाही की सम्भावित तिथि 	एप्लिकेशन
	स्टेज - 2	
9.	<p>केन्द्र संचालक अपने केन्द्र से सभी आवेदनों को एकत्र कर ग्राम पंचायत विकास अधिकारी को आगे की कार्यवाही (खुली बैठक इत्यादि) के लिये सौंप देंगे ।</p>	केन्द्र संचालक
	स्टेज - 3	
10.	<p>खंड विकास अधिकारी प्रतिदिन ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन करेंगे व उन्हें भेजी गई सेवा अनुरोध की जांच करेंगे । अगर आवेदन में दिये गए सभी जानकारियों से खंड विकास अधिकारी संतुष्ट हो जाते हैं तथा पेंशन के सभी मानदण्ड सही पाये जाते हैं तो वह आवेदन को ग्राम पंचायत विकास अधिकारी को खुली बैठक की कार्यवाही शुरू करने के लिये भेज देंगे ।</p> <p>यदि खंड विकास अधिकारी संतुष्ट नहीं होते हैं तो वह कारण बताते हुए आवेदन को इलैक्ट्रॉनिकली निरस्त कर देंगे ।</p>	खंड विकास अधिकारी
11.	<p>ग्राम पंचायत विकास अधिकारी खंड विकास अधिकारी द्वारा भेजी गई ऑनलाईन पेंशन के सेवा अनुरोध को प्राप्त कर व केन्द्र से भरे हुए आवेदन प्राप्त कर, समाहित कर, ग्राम प्रधान को पेंशन लाभार्थी का निर्धारण करने के लिये खुली बैठक का आयोजन करने को कहेंगे ।</p>	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी / ग्राम प्रधान
12.	<p>ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, ग्राम प्रधान द्वारा निर्धारित समय तथा स्थान पर खुली बैठक में बैठक के एजेंडे को फिर से पढ़ेंगे ।</p>	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी
13.	<p>ग्राम पंचायत विकास अधिकारी सभी आवेदनों को ग्राम सभा के समक्ष चर्चा के लिये रखेंगे व ग्राम पंचायत को आंवटित कोटा भी ग्राम सभा के समक्ष रखेंगे ।</p>	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी
14.	<p>उसके पश्चात् ग्राम सभा प्रत्येक आवेदन पर खुली बैठक में चर्चा करेगी तथा प्राथमिकता अनुसार पेंशन लाभार्थियों की वर्तमान सूची तथा प्रतीक्षा सूची का निर्धारण करेगी ।</p>	ग्राम सभा
15.	<p>क) उसके उपरान्त ग्राम पंचायत विकास अधिकारी अनुमोदन सूची, बैठक की कार्यवाही तथा निर्धारित वर्तमान लाभार्थियों की सूची तथा प्रतीक्षा सूची अपडेट करेंगे ।</p> <p>ख) इसके साथ ही ग्राम पंचायत विकास अधिकारी भरे हुए आवेदनों को खंड विकास अधिकारी को भौतिक सत्यापन के लिये भेज देंगे ।</p>	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी
16.	<p>ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेटेड डेटाबेस प्रदर्शित कर दिया जायेगा तथा खंड विकास अधिकारी को ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा अपडेट सूचना को ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग - इन कर चैक करने के लिये सूचित कर दिया जायेगा ।</p>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

✓

स्टेज - 4

17.	<p>खंड विकास अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन कर भौतिक आवेदन फार्म प्राप्त कर लेने पर अनुमोदन सूची का सत्यापन करेंगे।</p> <p>(क) यदि खंड विकास अधिकारी को अनुमोदित सूची गलत लगती है तो वह खुली बैठक को निरस्त कर देंगे तथा ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपना मत देने के उपरान्त पुनः खुली बैठक का आयोजन करने को कहेंगे।</p> <p>(ख) यदि खंड विकास अधिकारी को अनुमोदित सूची सही लगती है तो वह ग्राम पंचायत विकास अधिकारी से प्राप्त भौतिक आवेदन फार्म के अनुरूप लाभार्थी सूची स्वीकृत कर ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर देंगे।</p>	खंड विकास अधिकारी
18.	<p>उसके पश्चात ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर खंड विकास अधिकारी द्वारा अनुमोदन पर की गई कार्यद्वाही को प्रदर्शित कर दिया जायेगा।</p> <p>(क) यदि खंड विकास अधिकारी द्वारा अनुमोदित सूची अस्वीकृत की गई है तो ग्राम पंचायत विकास अधिकारी को खुली बैठक द्वारा आयोजित करने के लिए सूचित कर दिया जायेगा।</p> <p>(ख) यदि खंड विकास अधिकारी द्वारा अनुमोदित सूची स्वीकृत की गई है तो लाभार्थियों की सूची को ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर अपडेट कर जिला समाज कल्याण अधिकारी को पेशन संवितरण के लिये अग्रेषित कर दिया जायेगा।</p>	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
19.	जिला समाज कल्याण अधिकारी ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और खंड विकास अधिकारी से स्वीकृत पेशन सम्बन्धी आवेदनों को प्राप्त करेंगे।	जिला समाज कल्याण अधिकारी
20.	जिला समाज कल्याण अधिकारी प्राप्त स्वीकृत पेशन सम्बन्धी आवेदन का उपलब्धि/कोटे की उपलब्धता से मिलान करेंगे।	जिला समाज कल्याण अधिकारी
21.	<p>जिला समाज कल्याण अधिकारी अपने पास उपलब्ध धनराशि/कोटे की स्थिति की समीक्षा करेंगे।</p> <p>(क) यदि जिला समाज कल्याण अधिकारी के पास धनराशि और कोटा उपलब्ध है तो वह लाभार्थियों की सूची स्वीकृत कर, डेटाबेस अपडेट कर देंगे तथा पेशन संवितरण स्वीकृत कर देंगे।</p> <p>(ख) यदि जिला समाज कल्याण अधिकारी के पास धनराशि और कोटा उपलब्ध नहीं है तो तब भी वह लाभार्थियों की सूची स्वीकृत कर, डेटाबेस अपडेट कर देंगे और प्रतीक्षा सूची में जोड़ देंगे।</p>	जिला समाज कल्याण अधिकारी
22.	जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा लिये गये निर्णय को ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर प्रदर्शित किया जायेगा तथा उस से सम्बन्धित	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन

४

पक्षों को सूचित कर दिया जायेगा।

स्टेज - 6

23.	आवेदक पावती में उल्लिखित सेवा निर्गत होने की अधिकतम समय सीमा के अनुसार केन्द्र में जायेगा तथा केन्द्र संचालक को पावती पर्ची प्रस्तुत करेगा।	आवेदक
24.	केन्द्र संचालक ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर लॉग-इन करेंगे और समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध के जो भी परिणाम (स्वीकृत/अस्वीकृत) होगा, आवेदक को उपलब्ध करा देगा।	केन्द्र संचालक

क्र०स०	प्रश्न - स्थिति ज्ञात करना	उत्तरदायित्व
1.	आवेदक को आवेदन जमा करने के समय ही यह बता दिया जायेगा कि उसका आवेदन केन्द्र संचालक द्वारा ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन पर जमा कर दिया गया है तथा उसका समाज कल्याण विभाग की पेंशन सम्बन्धी सेवा के अनुरोध को पंजीकृत कर लिया गया है।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
2.	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन उसे यह भी सूचित कर देगा कि उसका आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत कर दिया गया है।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन
3.	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन उसे उसके आवेदन यह स्थिति भी सूचित कर देगा कि समाज समाज कल्याण अधिकारी के पास उसका आवेदन वर्तमान सूची में है अथवा प्रतीक्षा सूची में।	ई - डिस्ट्रिक्ट एप्लिकेशन